

MANUAL PENGGUNA

(MODUL KORPORAT)

BAGI

SISTEM e-ADUAN (eAduan)

DISEDIAKAN UNTUK

BAHAGIAN KORPORAT

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN
ARAS 1, BANGUNAN PERAK DARUL RIDZUAN,
JALAN PANGLIMA BUKIT GANTANG WAHAB
30000 IPOH PERAK MALAYSIA**

DISEDIAKAN OLEH

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN
ARAS G, BANGUNAN PERAK DARUL RIDZUAN
JALAN PANGLIMA BUKIT GANTANG WAHAB
30000 IPOH PERAK MALAYSIA**

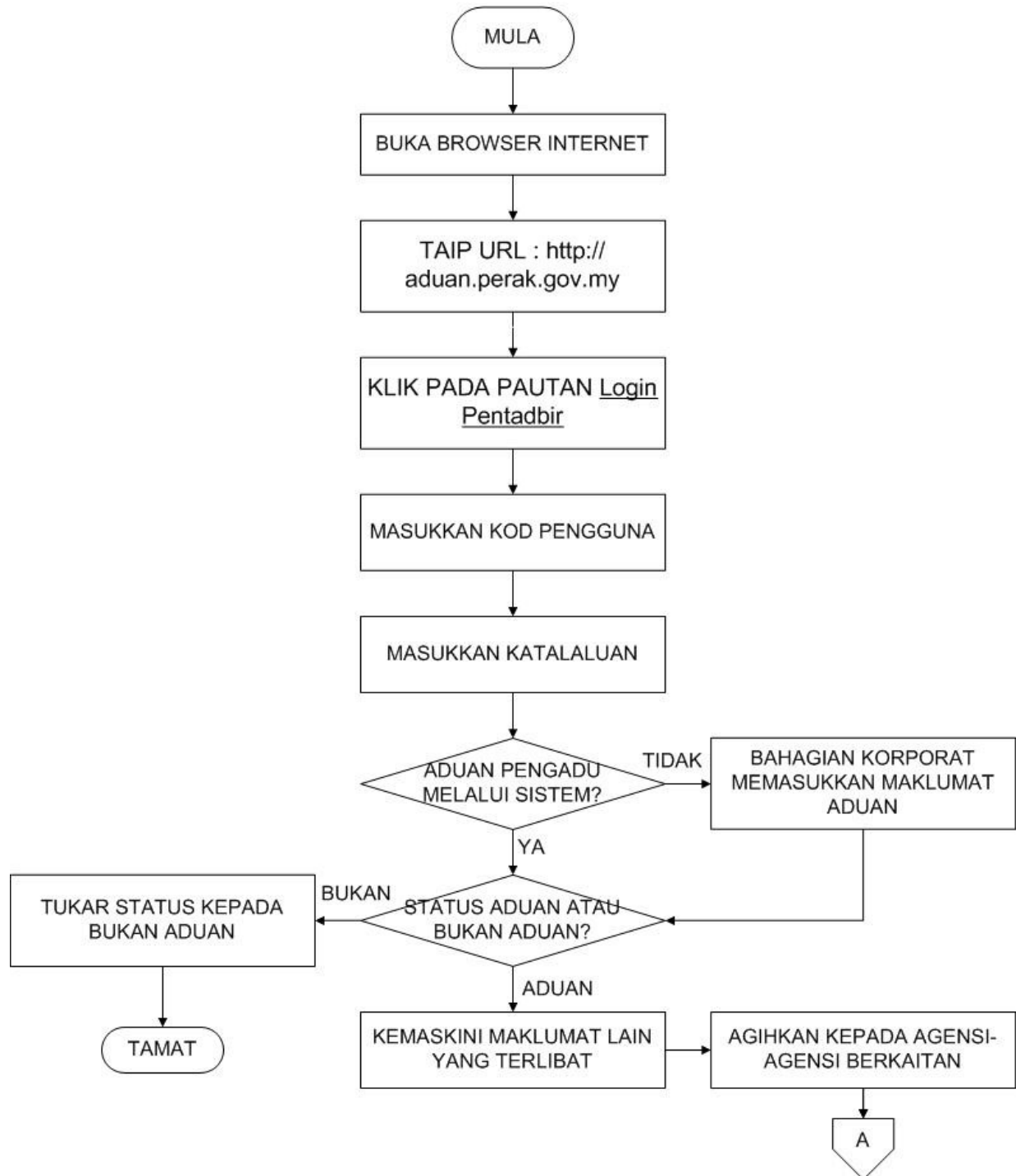
TARIKH : 1 JULAI 2011

ISI KANDUNGAN

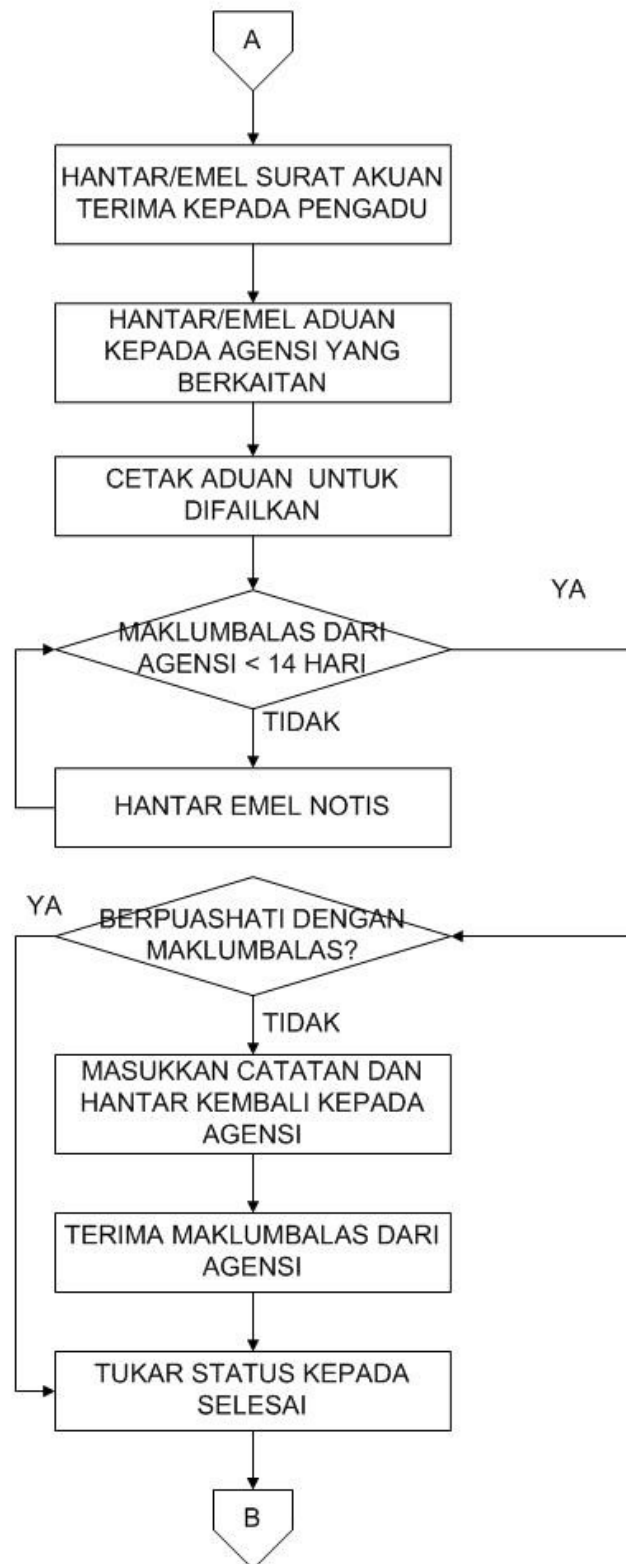
1. Gambarajah Carta Alir.....	<u>3</u>
2. Penerangan bagi Carta Alir.	<u>6</u>
3. Skrin Utama Sistem.	<u>7</u>
3.1 Skrin Login.....	<u>8</u>
3.2 Skrin Laman Utama	<u>9</u>
3.3 Skrin Menu Senarai.....	<u>10</u>
3.3.1 Skrin Senarai Aduan Baru.....	<u>11</u>
3.3.1.1 Skrin Kemaskini Aduan Baru.....	<u>12</u>
3.3.1.2 Skrin Kemaskini Aduan Baru.....	<u>13</u>
3.3.1.3 Skrin Hapus Aduan Baru.....	<u>14</u>
3.3.2 Skrin Senarai Aduan Baru + Agih.....	<u>15</u>
3.3.2.1 Skrin Maklumat Aduan Yang Telah Diagih, Tiada Maklumbalas.....	<u>16</u>
3.3.3 Skrin Senarai Aduan Tiada Maklumbalas > 14 Hari.....	<u>17</u>
3.3.4 Skrin Senarai Agih + Maklumbalas.....	<u>18</u>
3.3.4.1 Skrin Maklumat Aduan yang Telah Diagih, Ada Maklumbalas.....	<u>19</u>
3.3.5 Skrin Aduan Selesai.....	<u>20</u>
3.3.5.1 Skrin Aduan Selesai.....	<u>21</u>
3.3.6 Skrin Senarai Bukan Aduan.....	<u>22</u>
3.3.6.1 Skrin Senarai Bukan Aduan.....	<u>23</u>
3.4 Skrin Menu Carian.....	<u>24</u>
3.4.1 Skrin Carian Mengikut Tarikh.....	<u>25</u>
3.4.2 Skrin Carian Mengikut Kod.....	<u>26</u>
3.5 Skrin Menu Cetak.....	<u>27</u>
3.5.1 Skrin Cetak Surat Makluman.....	<u>28</u>
3.5.2 Skrin Cetak Surat Jawapan.....	<u>29</u>
3.5.3 Skrin Cetak Surat Penghargaan.....	<u>30</u>
3.6 Skrin Menu Laporan.....	<u>31</u>
3.7 Skrin Menu Pentadbiran.....	<u>32</u>
3.7.1 Skrin Pentadbiran Kod.....	<u>33</u>
3.7.1.1 Skrin Pentadbiran Kod Jabatan.....	<u>34</u>
3.7.1.2 Skrin Pentadbiran Kod Saluran	<u>35</u>
3.7.1.3 Skrin Pentadbiran Kod Status.....	<u>36</u>
3.7.1.4 Skrin Pentadbiran Kod Kategori.....	<u>37</u>
3.7.1.5 Skrin Pentadbiran Kod Daerah.....	<u>38</u>
3.7.1.6 Skrin Pentadbiran Kod Pengguna.....	<u>39</u>
3.7.2 Skrin Reset Nombor Aduan.....	<u>40</u>
3.8 Skrin Menu Bantuan.....	<u>41</u>
3.9 Skrin Menu Keluar.....	<u>42</u>

1. Gambarajah Carta Alir

SISTEM e-ADUAN SUK PERAK : CARTA ALIR SISTEM (MODUL PENTADBIRAN BAHAGIAN KORPORAT)



**SISTEM e-ADUAN SUK PERAK : CARTA ALIR SISTEM (MODUL PENTADBIRAN
BAHAGIAN KORPORAT)... sambungan**



**SISTEM e-ADUAN SUK PERAK : CARTA ALIR SISTEM (MODUL PENTADBIRAN
BAHAGIAN KORPORAT)... sambungan**



2. Penerangan bagi Carta Alir.

- 2.1. Masukkan URL Sistem iaitu <http://aduan.perak.gov.my>
- 2.2. Sila klik pada Login Pentadbir.
- 2.3. Masukkan kod pengguna dan katalaluan yang dibekalkan.
- 2.4. Semua aduan baru yang dihantar oleh pengadu melalui sistem akan dipaparkan bergantung dalam Menu SENARAI, Aduan Baru.
- 2.5. Bahagian Korporat akan memastikan sama ada aduan yang diterima adalah aduan atau bukan aduan.
- 2.6. Jika jenis adalah aduan, maka Bahagian Korporat akan mengemaskini maklumat yang diperlukan dan aduan tersebut akan diagihkan kepada jabatan/agensi yang berkenaan.
- 2.7. Jenis bukan aduan akan disimpan di dalam sistem untuk rujukan sahaja.
- 2.8. Selepas itu, satu surat makluman akan dihantar kepada pengadu memaklumkan tentang status terkini aduan.
- 2.9. Satu emel akan dihantar kepada agensi/jabatan memaklumkan tentang aduan yang telah diagih kepada mereka.
- 2.10. Bahagian Korporat akan menghantar notis melalui emel sekiranya tiada maklumbalas melebihi 14 hari dari tarikh pengagihan aduan kepada jabatan/agensi.
- 2.11. Apabila pihak agensi/jabatan telah memberi maklumbalas kepada aduan, Bahagian Korporat perlu menyemak sama ada maklumbalas yang diberi memuaskan hati
- 2.12. Jika Bahagian Korporat tidak berpuas hati dengan maklumbalas yang diberi, masukkan catatan dan hantar kembali aduan terbabit kepada agensi/jabatan. .
- 2.13. Jika Bahagian Korporat berpuas hati dengan maklumbalas yang diberi, tukar status aduan kepada selesai.
- 2.14. Satu surat jawapan akan dihantar/diemel kepada pengadu oleh Bahagian Korporat.
- 2.15. Bahagian Korporat akan menghantar surat penghargaan kepada jabatan/agensi melalui emel.

3. Skrin Utama Sistem.



Sekiranya anda ingin membuat sebarang aduan, sila klik di [sini](#).
Send a new complaint

Memeriksa status atau cetak aduan
Check or print complaint status

No. Rujukan Aduan :
Reference No.

ATAU
OR

No. Kad Pengenalan :
IC No

Sebarang pertanyaan, sila hubungi:
Talian Hotline : 05-522 5194

Emel: aduan@perak.gov.my
Email

[Login Pentadbir](#)

Sistem Aduan Ver. 1.0
Hakcipta Terpelihara (c) 2010 - Bahagian Pengurusan Maklumat

Fungsi :

Skrin ini adalah paparan utama sistem.

Penerangan :

Klik pada pautan [Login Pentadbir](#).

3.1 Skrin Login



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

e - Aduan

::Sila masukkan kod pengguna dan katalaluan::

Kod Pengguna :

Katalaluan :

SISTEM ADUAN
PEJABAT SUK PERAK

Sistem Aduan Ver. 1.0
Hakcipta Terpelihara (c) 2010 - Bahagian Pengurusan Maklumat

Fungsi :

Skrin ini bertujuan membenarkan pengguna log masuk ke dalam sistem dengan Kod pengguna dan Katalaluan yang betul.

Penerangan :

Kod Pengguna : Masukkan Kod Pengguna.

Katalaluan : Masukkan katalaluan (huruf yang ditaip tidak dipaparkan)

Klik butang untuk masuk ke dalam sistem.

3.2 Skrin Laman Utama



Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan menu-menu yang terdapat di dalam sistem.

Penerangan :

Klik **KELUAR** untuk keluar dari sistem.

3.3 Skrin Menu Senarai



Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan senarai aduan mengikut statusnya.

3.3.1 Skrin Senarai Aduan Baru



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

e - Aduan

PAPARAN REKOD ADUAN BARU

Tindakan		No Aduan	Tarikh Aduan	Tajuk	Aduan
Agih	Hapus	40	19/05/2011 06:05:26	ANJING LIAR BERKELIARAN	Lihat
Agih	Hapus	39	19/05/2011 05:05:40	ANJING LIAR BERKELIARAN	Lihat
Agih	Hapus	38	01/01/1970 07:01:00	ANJING LIAR BERKELIARAN	Lihat

« Prev | 1 | Next »

[LAMAN UTAMA](#)

SISTEM ADUAN
PEJABAT SUK PERAK

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan senarai aduan-aduan baru.

Penerangan :

Klik [Agih](#) : Agih aduan yang dipilih kepada agensi/jabatan.

Klik [Hapus](#) : Hapus rekod aduan yang dipilih.

Klik [Lihat](#) : Untuk melihat keseluruhan mesej aduan.

Klik butang [LAMAN UTAMA](#) untuk kembali ke Skrin Laman Utama.

3.3.1.1 Skrin Kemaskini Aduan Baru



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

e - Aduan

PENGEMASKINIAN REKOD ADUAN

No Aduan	40	No Kad Pengenalan	5555555555	No. Tel	TIADA
Nama	test				
Alamat	No 18, Laluan Barat 3, Taman Indera Mulia, 30000 Ipoh, Perak				
Emel	TIADA		Tarikh Aduan	19/05/2011 06:10:26	
Tajuk	ANJING LIAR BERKELIARAN				
Aduan	ANJING LIAR BERKELIARAN				
Lampiran	TIADA				

Bahagian ini dikemaskini oleh Bahagian Korporat, Pejabat SUK Negeri Perak

Jenis

SISTEM ADUAN
PEJABAT SUK PERAK

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan maklumat terperinci tentang aduan baru.

Penerangan :

Jenis : Sila pilih.

Klik butang untuk pergi ke skrin seterusnya.

3.3.1.2 Skrin Kemaskini Aduan Baru

PENGEMASKINIAN REKOD ADUAN					
No Aduan	40	No Kad Pengenalan	5555555555	No. Tel	TIADA
Nama	test				
Alamat	No 18, Laluan Barat 3, Taman Indera Mulia, 30000 Ipoh, Perak				
Emel	TIADA			Tarikh Aduan	19/05/2011 06:10:26
Tajuk	ANJING LIAR BERKELIARAN				
Aduan	ANJING LIAR BERKELIARAN				
Lampiran	TIADA				
Jenis	Aduan				
Bahagian ini dikemaskini oleh Bahagian Korporat, Pejabat SUK Negeri Perak					
Sumber	Sila Pilih		Daerah	Sila Pilih	
Kategori	Sila Pilih		Tambah Kategori		
Agih Kepada	Sila Pilih				

AGIH BATAL SETERUSNYA

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan maklumat terperinci tentang aduan baru setelah dipilih jenis adalah Aduan.

Penerangan :

- Sumber : Sila pilih sumber aduan.
Daerah : Sila pilih daerah tempat kejadian berlaku.
Ketegori : Sila pilih ketegori aduan.
Agih Kepada : Sila pilih agensi/jabatan untuk disalurkan aduan terbabit.

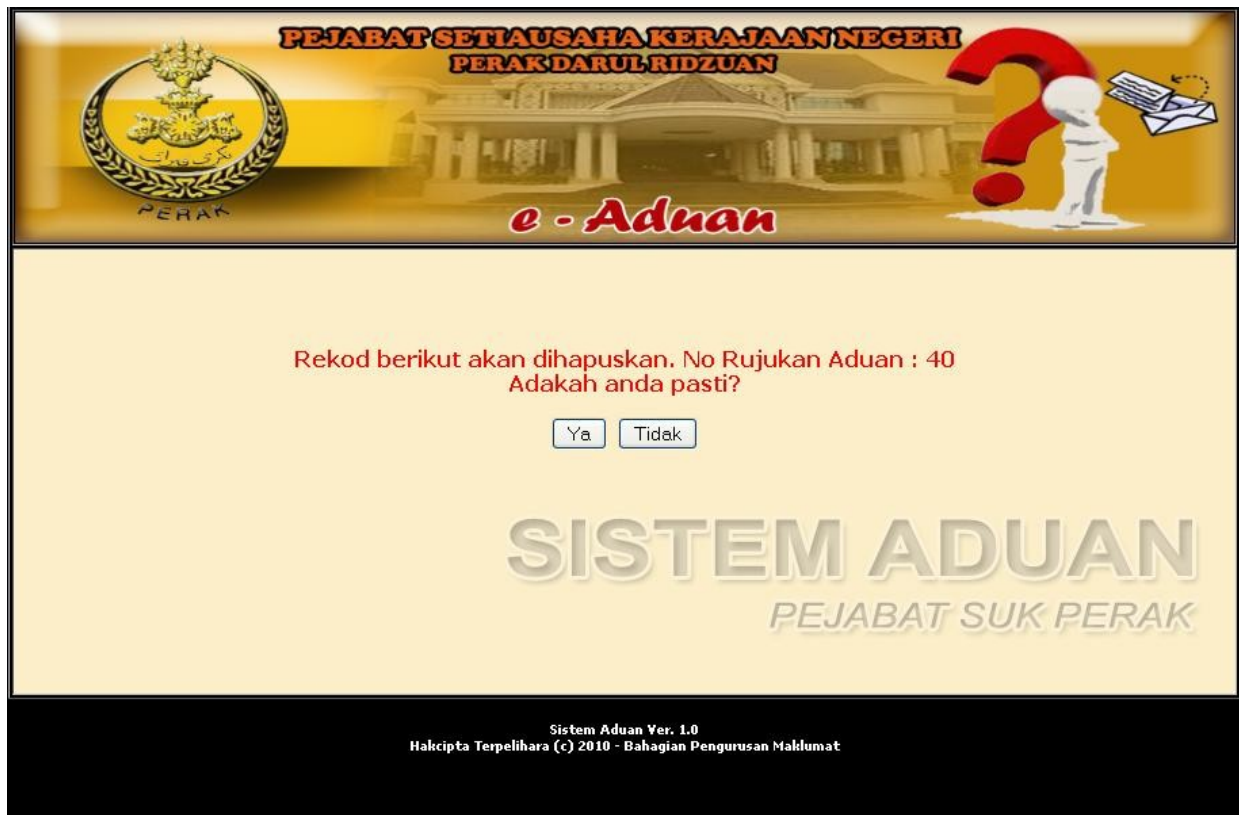
Klik [Tambah Kategori](#) untuk tambah kod baru untuk ketegori.

Klik butang [AGIH](#) untuk agih aduan ke agensi/jabatan.

Klik butang [BATAL](#) untuk kembali ke skrin sebelumnya tanpa buat apa-apa.

Klik butang [SETERUSNYA](#) untuk tindakan seterusnya.

3.3.1.3 Skrin Hapus Aduan Baru



Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memastikan adakah anda pasti untuk menghapuskan rekod aduan berkenaan.

Penerangan :

Klik butang untuk hapus rekod.

Klik butang untuk batal tindakan.

3.3.2 Skrin Senarai Aduan Baru + Agih



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN

e - Aduan

PAPARAN REKOD ADUAN YANG TELAH DIAGIH

Tindakan	No Aduan	Tarikh Aduan	Tajuk	Tarikh Agih	Agih Kepada
Lihat	42	19/05/2011 12:05:50	sampah berselerakan	24/05/2011 10:05:11	PDTLMS
Lihat	26	14/01/2011 00:01:00	Kolej Menipu Pelajar dan Pegawai Pemasaran	21/02/2011 00:02:00	PELAJARAN
Lihat	31	21/02/2011 00:02:00	Poliklinik Kg Simee (Bahagian Ibu dan Anak)	21/02/2011 00:02:00	BPM
Lihat	22	14/12/2010 00:12:00	taxpayers denied of public amenities/utilities use	18/01/2011 00:01:00	MBI
Lihat	23	15/12/2010 00:12:00	lampu di jalanan	13/01/2011 00:01:00	MBI
Lihat	25	30/12/2010 00:12:00	Wang Bantuan (Elaun Bulanan) OKU	13/01/2011 00:01:00	MBI

« Prev | 1 | Next »

SISTEM ADUAN

LAMAN UTAMA

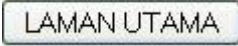
PEJABAT SUK PERAK

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan senarai aduan yang telah diagih.

Penerangan :

Klik [Lihat](#) : Untuk melihat maklumat aduan secara terperinci.

Klik butang  untuk kembali ke Skrin Laman Utama.

3.3.2.1 Skrin Maklumat Aduan Yang Telah Diagih, Tiada Maklumbalas



PENGEMASKINIAN REKOD ADUAN YANG TELAH DIAGIH

No Aduan	42	No Kad Pengenalan	6767676767	No. Tel	TIADA
Nama	sayang binti kasih				
Alamat	no 1 jalan bahagia				
	taman cinta sayang				
	30000 Ipoh, Perak				
Emel	sikin@perak.gov.my Hantar Emel			Tarikh Aduan	19/05/2011
Tajuk	SAMPAH BERSELERAKAN				
Aduan	Kutipan tidak mengikut jadual menyebabkan sampah sarap berselerakan. Mungkin disebabkan oleh anjing.				
Lampiran	TIADA				
Daerah	Larut Matang dan Selama	Jenis	Aduan	Kategori	Kelewatan
Sumber	Sistem	Agih Kepada	Pegawai Daerah Larut Matang Selama	Tarikh Agih	24/05/2011
Maklumbalas 1					
Tukar Status	Proses Tindakan ▼				

PEJABAT SUK PERAK

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan maklumat aduan yang telah diagih tetapi belum menerima sebarang maklumbalas dari pihak Agensi/Jabatan.

Penerangan :

Tukar Status : Sila pilih - **Proses Tindakan** jika aduan perlu hantar kembali kepada Agensi/Jabatan.

Klik butang untuk kemaskini maklumat.

Klik butang untuk kembali ke skrin sebelumnya.

Klik butang untuk Cetak Surat Jawapan kepada pengadu.

Klik butang untuk Cetak Surat Penghargaan kepada Agensi/Jabatan.

3.3.3 Skrin Senarai Aduan Tiada Maklumbalas > 14 Hari



Tindakan	No Aduan	Tarikh Aduan	Tajuk	Tarikh Agih	Agih Kepada
Hantar Emel	42	19/05/2011 12:05:50	sampah berselerakan	24/05/2011 10:05:11	PDTLMS
Hantar Emel	26	14/01/2011 00:01:00	Kolej Menipu Pelajar dan Pegawai Pemasaran	21/02/2011 00:02:00	PELAJARAN
Hantar Emel	31	21/02/2011 00:02:00	Poliklinik Kg Simee (Bahagian Ibu dan Anak)	21/02/2011 00:02:00	BPM
Hantar Emel	22	14/12/2010 00:12:00	taxpayers denied of public amenities/utilities use	18/01/2011 00:01:00	MBI
Hantar Emel	23	15/12/2010 00:12:00	lampu di jalanan	13/01/2011 00:01:00	MBI
Hantar Emel	25	30/12/2010 00:12:00	Wang Bantuan (Elaun Bulanan) OKU	13/01/2011 00:01:00	MBI

« Prev | 1 | Next »

[LAMAN UTAMA](#)

SISTEM ADUAN
 PEJABAT SUK PERAK

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memastikan adakah anda pasti untuk menghapuskan rekod aduan berkenaan.

Penerangan :

Klik **Hantar Emel** : Untuk menghantar emel notis kepada agensi/jabatan.

Klik butang [LAMAN UTAMA](#) untuk kembali ke Skrin Laman Utama.

3.3.4 Skrin Senarai Agih + Maklumbalas



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

e - Aduan

PAPARAN REKOD ADUAN YANG DI DALAM PROSES TINDAKAN

Tindakan	No Aduan	Tarikh Aduan	Tajuk	Tarikh Agih	Agih Kepada	Tarikh Maklumbalas
Lihat	43	19/05/2011 12:41:54	sampah berselerakan	24/05/2011 10:05:37	BPM	06/06/2011 03:06:13
Lihat	36	19/05/2011 12:00:00	HARGA BARANG NAIK	19/05/2011 00:05:00	MBI	30/05/2011 04:05:59
Lihat	54	25/05/2011 10:04:20	KEADAAN JALAN YANG BURUK & MEMERLUKAN LONGKANG KONGKERIT	25/05/2011 10:05:49	PDTLMS	25/05/2011 10:05:49
Lihat	34	22/02/2011 12:00:00	TANAH	24/05/2011 10:05:16	MBI	24/05/2011 11:05:11
Lihat	49	24/05/2011 03:45:37	test	24/05/2011 17:05:42	MPTI	24/05/2011 05:05:19

« Prev | 1 | Next »

SISTEM ADUAN
PEJABAT SUK PERAK

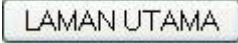
LAMAN UTAMA

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan senarai aduan yang masih dalam proses untuk diambil tindakan.

Penerangan :

Klik [Lihat](#) : Untuk melihat maklumat aduan secara terperinci.

Klik butang  untuk kembali ke Skrin Laman Utama.

3.3.4.1 Skrin Maklumat Aduan yang Telah Diagih, Ada Maklumbalas



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN

e - Aduan

PENGEMASKINIAN REKOD ADUAN YANG TELAH DIAGIH

No Aduan	43	No Kad Pengenalan	6767676767	No. Tel	TIADA
Nama	sayang binti kasih				
Alamat	no 1 jalan bahagia taman cinta sayang 30000 Ipoh, Perak				
Emel	TIADA	Tarikh Aduan	19/05/2011		
Tajuk	SAMPAH BERSELERAKAN				
Aduan	Kutipan tidak mengikut jadual menyebabkan sampah sarap berselerakan. Mungkin disebabkan oleh anjing.				
Lampiran	TIADA				
Daerah	Kinta	Jenis	Aduan	Kategori	Belum dikategorikan
Sumber	Sistem	Agih Kepada	Bahagian Pengurusan Maklumat	Tarikh Agih	24/05/2011
Maklumbalas 1	TESTING				
Catatan 1	Sila masukkan catatan jika pihak Bahagian Korporat tidak berpuas hati dengan maklumbalas yang diberi oleh agensi/jabatan.				
Tukar Status	Proses Tindakan				

KEMASKINI BATAL CETAK SURAT JAWAPAN CETAK SURAT PENGHARGAAN

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan maklumat aduan yang masih dalam proses untuk diambil tindakan.

Penerangan :

Catatan 1 : Masukkan ulasan kepada Maklumbalas 1.

Tukar Status : Sila pilih - **Proses Tindakan** jika aduan perlu hantar kembali kepada Agensi/Jabatan.

- **Selesai** jika tindakan kepada aduan telah selesai.

Klik butang **KEMASKINI** untuk kemaskini maklumat.

Klik butang **BATAL** untuk kembali ke skrin sebelumnya.

Klik butang **CETAK SURAT JAWAPAN** untuk Cetak Surat Jawapan kepada pengadu.

Klik butang **CETAK SURAT PENGHARGAAN** untuk Cetak Surat Penghargaan kepada Agensi/Jabatan.

3.3.5 Skrin Aduan Selesai



PAPARAN REKOD ADUAN YANG TELAH SELESAI

Tindakan	No Aduan	Tarikh Aduan	Tajuk	Tarikh Agih	Agih Kepada
Lihat	41	19/05/2011 12:05:14	sampah berselerakan	06/06/2011 15:06:53	BPM
Lihat	47	24/05/2011 11:05:15	lalang	03/06/2011 10:06:47	BPM
Lihat	55	26/05/2011 10:05:03	SAMPAH	26/05/2011 10:05:40	BPM
Lihat	37	19/05/2011 00:05:00	ANJING LIAR BERKELIARAN	25/05/2011 18:05:52	MPTI
Lihat	53	25/05/2011 09:05:31	Masalah rumah tiada CF dan tidak dihuni sejak 19 tahun lalu	25/05/2011 09:05:27	BPM
Lihat	50	24/05/2011 17:05:11	wrwe	25/05/2011 05:05:45	
Lihat	52	24/05/2011 23:05:58	bpm	24/05/2011 23:05:58	BPM

« Prev | 1 | **2** | 3 | Next »

[LAMAN UTAMA](#) PEJABAT SUK PERAK

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan senarai aduan yang telah selesai.

Penerangan :

Klik [Lihat](#) : Untuk melihat maklumat aduan yang telah selesai secara terperinci.

Klik butang [LAMAN UTAMA](#) untuk kembali ke Skrin Laman Utama.

3.3.5.1 Skrin Aduan Selesai



ADUAN YANG TELAH SELESAI					
No Aduan	41	No Kad Pengenalan	6767676767	No. Tel	TIADA
Nama	sayang binti kasih				
Alamat	no 1 jalan bahagia				
	taman cinta sayang				
	30000 Ipoh, Perak				
Emel	TIADA				
Tarikh Aduan	19/05/2011 12:38:14				
Aduan	Kutipan tidak mengikut jadual menyebabkan sampah sarap berselerakan. Mungkin disebabkan oleh anjing.				
Lampiran	TIADA				
Daerah	Kinta	Jenis	Aduan	Kategori	Kegagalan Penguatkuasaan
Sumber	Sistem			Agih Kepada	Bahagian Pengurusan Maklumat
Maklumbalas 1	Tindakan telah diambil pada 3/6/2011.				
Catatan 1	Selesai.				
Maklumbalas 2					
Catatan 2					

EMEL SURAT PENGHARGAAN KEMBALI

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan maklumat aduan yang telah selesai secara terperinci.

Penerangan :

Klik butang **EMEL SURAT PENGHARGAAN** untuk emel surat penghargaan kepada Agensi/Jabatan.

Klik butang **KEMBALI** untuk ke paparan Senarai Aduan Selesai.

3.3.6 Skrin Senarai Bukan Aduan



Tindakan	Nombor	Tarikh Aduan	Tajuk
Lihat	38	01/01/1970 07:01:00	ANJING LIAR BERKELIARAN
Lihat	39	19/05/2011 05:05:40	ANJING LIAR BERKELIARAN

« Prev | 1 | Next »

[LAMAN UTAMA](#)

SISTEM ADUAN
PEJABAT SUK PERAK

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan senarai bukan aduan.

Penerangan :

Klik [Lihat](#) : Untuk melihat maklumat aduan secara terperinci.

Klik butang [LAMAN UTAMA](#) untuk kembali ke Skrin Laman Utama.

3.3.6.1 Skrin Senarai Bukan Aduan



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

e - Aduan

PAPARAN TERPERINCI REKOD BUKAN ADUAN

No Aduan	39	No Kad Pengenalan	5555555555	No. Tel	TIADA
Nama	mamat bin khalid				
Alamat	No 18, Laluan Barat 3, Taman Indera Mulia, 30000 Ipoh, Perak				
Emel	TIADA			Tarikh Aduan	19/05/2011
Tajuk	ANJING LIAR BERKELIARAN				
Aduan	ANJING LIAR BERKELIARAN				
Lampiran	TIADA				

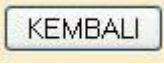
KEMBALI

SISTEM ADUAN
PEJABAT SUK PERAK

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan maklumat bukan aduan secara terperinci.

Penerangan :

Klik butang  untuk ke paparan Senarai Bukan Aduan.

3.4 Skrin Menu Carian



Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk membuat carian berkenaan aduan sama ada mengikut tarikh atau kod.

3.4.1 Skrin Carian Mengikut Tarikh

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

e - Aduan

Sila masukkan tarikh dan pilih carian yang dikehendaki

DARI TARIKH 06-Jun-2011 HINGGA 12-Jun-2011

CARIAN Nama Pengadu Cari

KEMBALI

SISTEM ADUAN
PEJABAT SUK PERAK

Sistem Aduan Ver. 1.0
Hakcipta Terpelihara (c) 2010 - Bahagian Pengurusan Maklumat

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk membuat carian berdasarkan tarikh dan bentuk carian yang dimasukkan.

Penerangan :

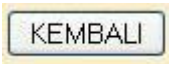
DARI TARIKH : Pilih tarikh mula dengan klik pada ikon kalendar.

HINGGA : Pilih tarikh akhir dengan klik pada ikon kalendar.

CARIAN : Pilih bentuk kod carian.

: Masukkan maklumat yang dicari.

Klik butang  untuk membuat carian.

Klik butang  untuk ke Laman Utama.

3.4.2 Skrin Carian Mengikut Kod



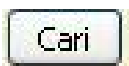
Fungsi :

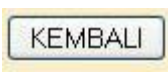
Skrin ini bertujuan untuk membuat carian berdasarkan kod carian yang yang dipilih.

Penerangan :

CARIAN : Pilih bentuk kod carian.

: Masukkan maklumat yang dicari.

Klik butang  untuk membuat carian.

Klik butang  untuk ke Laman Utama.

3.5 Skrin Menu Cetak



Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk mencetak surat berdasarkan kepada nombor aduan yang dimasukkan.

3.5.1 Skrin Cetak Surat Makluman



The screenshot shows the 'e-Aduan' system interface. At the top, there is a header banner with the Perak State emblem on the left, the text 'PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN' in the center, and a large red question mark with a white figure on the right. Below the banner, the text 'e - Aduan' is displayed in red. The main content area has a light yellow background. In the center, there is a form titled 'Cetak Surat Makluman'. The form contains a label 'No Aduan :', an input field, and two buttons: 'Hantar' and 'Batal'. Below the form is a button labeled 'KEMBALI'. At the bottom of the main area, the text 'SISTEM ADUAN' is displayed in large, bold, grey letters, with 'PEJABAT SUK PERAK' in smaller grey letters below it. The footer of the page is black and contains the text 'Sistem Aduan Ver. 1.0' and 'Hakcipta Terpelihara (c) 2010 - Bahagian Pengurusan Maklumat'.

Cetak Surat Makluman		
No Aduan :		Hantar Batal

SISTEM ADUAN
PEJABAT SUK PERAK

Sistem Aduan Ver. 1.0
Hakcipta Terpelihara (c) 2010 - Bahagian Pengurusan Maklumat

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk mencetak surat makluman kepada pengadu berdasarkan kepada nombor aduan yang dimasukkan.

Penerangan :

No Aduan : Masukkan No Aduan.

Klik butang untuk mencetak surat.

Klik butang untuk ke skrin sebelumnya.

Klik butang untuk ke Laman Utama.

3.5.2 Skrin Cetak Surat Jawapan



The screenshot shows the 'e-Aduan' (e-Complaint) system interface. At the top, there is a header banner with the logo of the Perak State Government on the left, the text 'PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN' in the center, and a large red question mark with a person holding a document on the right. Below the banner, the main content area has a light yellow background. In the center, there is a form titled 'Cetak Surat Jawapan' (Print Response Letter). The form contains a label 'No Aduan :', a text input field, and two buttons: 'Hantar' (Send) and 'Batal' (Cancel). Below the form is a 'KEMBALI' (Back) button. At the bottom of the main content area, the text 'SISTEM ADUAN' and 'PEJABAT SUK PERAK' are displayed in large, stylized letters. The footer of the page is black and contains the text 'Sistem Aduan Ver. 1.0' and 'Hakcipta Terpelihara (c) 2010 - Bahagian Pengurusan Maklumat'.

Cetak Surat Jawapan	
No Aduan :	
Hantar Batal	

SISTEM ADUAN
PEJABAT SUK PERAK

Sistem Aduan Ver. 1.0
Hakcipta Terpelihara (c) 2010 - Bahagian Pengurusan Maklumat

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk mencetak surat jawapan kepada pengadu berdasarkan kepada nombor aduan yang dimasukkan.

Penerangan :

No Aduan : Masukkan No Aduan.

Klik butang untuk mencetak surat.

Klik butang untuk ke skrin sebelumnya.

Klik butang untuk ke Laman Utama.

3.5.3 Skrin Cetak Surat Penghargaan



The screenshot shows the 'e-Aduan' interface for the 'PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN'. The header features the state emblem and a large red question mark with a person holding a document. The main content area has a yellow background with the text 'e - Aduan' in red. Below this is a form titled 'Cetak Surat Penghargaan' with a text input field for 'No Aduan :', and buttons for 'Hantar', 'Batal', and 'KEMBALI'. The footer contains the text 'SISTEM ADUAN PEJABAT SUK PERAK' and 'Sistem Aduan Ver. 1.0 Hakcipta Terpelihara (c) 2010 - Bahagian Pengurusan Maklumat'.

Cetak Surat Penghargaan		
No Aduan :		Hantar Batal

SISTEM ADUAN
PEJABAT SUK PERAK

Sistem Aduan Ver. 1.0
Hakcipta Terpelihara (c) 2010 - Bahagian Pengurusan Maklumat

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk mencetak surat penghargaan kepada Agensi/Jabatan berdasarkan kepada nombor aduan yang dimasukkan.

Penerangan :

No Aduan : Masukkan No Aduan.

Klik butang untuk mencetak surat.

Klik butang untuk ke skrin sebelumnya.

Klik butang untuk ke Laman Utama.

3.6 Skrin Menu Laporan



Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan laporan berdasarkan kepada tarikh yang dimasukkan.

Penerangan :

DARI TARIKH : Pilih tarikh mula dengan klik pada ikon kalendar.
HINGGA : Pilih tarikh akhir dengan klik pada ikon kalendar.

Pilih mana-mana laporan yang dikehendaki. (1 – 5)

Klik pada pautan [papar](#) untuk melihat laporan.

3.7 Skrin Menu Pentadbiran



Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk menjana kod-kod yang digunakan di dalam sistem ini dan menukar kembali No Aduan ke angka 0.

3.7.1 Skrin Pentadbiran Kod



Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk membina kod-kod baru atau mengemaskini kod-kod sedia ada.

Penerangan :

Jabatan	:	Untuk kemasukan/pengemaskinian kod jabatan.
Saluran	:	Untuk kemasukan/pengemaskinian kod saluran.
Status	:	Untuk kemasukan/pengemaskinian kod status.
Kategori	:	Untuk kemasukan/pengemaskinian kod kategori.
Daerah	:	Untuk kemasukan/pengemaskinian kod daerah.
Pengguna	:	Untuk kemasukan/pengemaskinian kod pengguna.
Menu Utama	:	Untuk kembali ke Laman Utama.

3.7.1.1 Skrin Pentadbiran Kod Jabatan



Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk kemasukan kod baru jabatan atau mengemaskini kod-kod jabatan sedia ada.

Penerangan :

- [Kemasukan](#) : Untuk kemasukan kod baru jabatan.
[Kemaskini](#) : Untuk kemaskini kod jabatan sedia ada.

Klik [KEMBALI](#) untuk ke Menu Pentadbiran.

3.7.1.2 Skrin Pentadbiran Kod Saluran



Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk kemasukan kod baru saluran atau mengemaskini kod-kod saluran sedia ada.

Penerangan :

- [Kemasukan](#) : Untuk kemasukan kod baru saluran.
[Kemaskini](#) : Untuk kemaskini kod saluran sedia ada.

Klik [KEMBALI](#) untuk ke Menu Pentadbiran.

3.7.1.3 Skrin Pentadbiran Kod Status



Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk kemasukan kod baru status atau mengemaskini kod-kod status sedia ada.

Penerangan :

- [Kemasukan](#) : Untuk kemasukan kod baru status.
[Kemaskini](#) : Untuk kemaskini kod status sedia ada.

Klik [KEMBALI](#) untuk ke Menu Pentadbiran.

3.7.1.4 Skrin Pentadbiran Kod Kategori



Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk kemasukan kod baru kategori atau mengemaskini kod-kod kategori sedia ada.

Penerangan :

- [Kemasukan](#) : Untuk kemasukan kod baru kategori.
- [Kemaskini](#) : Untuk kemaskini kod kategori sedia ada.

Klik [KEMBALI](#) untuk ke Menu Pentadbiran.

3.7.1.5 Skrin Pentadbiran Kod Daerah



Masukkan Maklumat Daerah

Kod Daerah :

Keterangan :

[Simpan](#) [Kembali](#)

SISTEM ADUAN
PEJABAT SUK PERAK

Sistem Aduan Ver. 1.0
Hakcipta Terpelihara (c) 2010 - Bahagian Pengurusan Maklumat

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk kemasukan kod baru daerah atau mengemaskini kod-kod daerah sedia ada.

Penerangan :

[Kemasukan](#) : Untuk kemasukan kod baru daerah.

[Kemaskini](#) : Untuk kemaskini kod daerah sedia ada.

Klik [KEMBALI](#) untuk ke Menu Pentadbiran.

3.7.1.6 Skrin Pentadbiran Kod Pengguna



Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk kemasukan kod pengguna baru atau mengemaskini kod-kod pengguna sedia ada.

Penerangan :

- [Kemasukan](#) : Untuk kemasukan kod pengguna baru.
[Kemaskini](#) : Untuk kemaskini kod pengguna sedia ada.

Klik [KEMBALI](#) untuk ke Menu Pentadbiran.

3.7.2 Skrin Reset Nombor Aduan



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

e - Aduan

Nombor Aduan akan dikembalikan (*reset*) ke nombor 0.
Adakah anda pasti?

SISTEM ADUAN
PEJABAT SUK PERAK

Sistem Aduan Ver. 1.0
Hakcipta Terpelihara (c) 2010 - Bahagian Pengurusan Maklumat

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memastikan adakah anda pasti untuk mengembalikan nombor aduan ke nombor 0.

Penerangan :

Klik butang untuk tukar nombor ke 0.

Klik butang untuk batal tindakan.

3.8 Skrin Menu Bantuan



Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan manual-manual yang boleh dimuat turun oleh pengguna.

Penerangan :

Manual Korporat : Klik untuk buka manual pengguna modul Bahagian Korporat.

Manual Agensi : Klik untuk buka manual pengguna modul Agensi/Jabatan.

3.9 Skrin Menu Keluar



Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk keluar dari sistem..

Penerangan :

KELUAR : Klik untuk keluar sistem (log-out).